

# TRAVAIL EN EQUIPE

## PARTICIPANT(S) :

Tout collaborateur

## PRE REQUIS :

Aucun

## ORGANISATION :

**Durée :** 14 heures

**Lieux :** Campus du lac ou  
Campus de Libourne

## INTERVENANT(S) :

Formateur expert sur les  
techniques de communications

## VALIDATION DE LA FORMATION :

L'intervenant mesurera, tout au long de la formation,  
l'acquisition des connaissances des participants à travers la mise en place de situation in situ.

Délivrance d'une attestation de formation conforme à la législation en vigueur.

Un support de cours sera remis à chaque participant.

## CAMPUS DU LAC

N° SIRET 410 581 102 00010  
Code APE-NAF 8542Z  
N° Existence 7233 042 4333

Site de Bordeaux  
10 rue René Cassin – CS 31996 –  
33071 Bordeaux Cedex  
Tél. 05 56 79 52 00  
campus@formation-lac.com

Site de Libourne  
33 rue Max Linder  
33504 Libourne Cedex  
Tél : 05 56 79 52 00  
campus@formation-lac.com

## OBJECTIFS

### Nature de l'action : Acquisition de compétences

- Améliorer et mieux maîtriser sa communication pour éviter les conflits
- Développer ses compétences à travailler en équipe
- Contribuer à la performance de l'équipe et mieux coopérer
- Optimiser ses outils de communication

## MÉTHODES ET OUTILS PEDAGOGIQUES

Autodiagnostic : Vous et votre équipe

Alternance de séquences expositives, de travaux en binômes ou en sous-groupes et de phases réflexives et interactives.

Tests et autodiagnostic.

Jeux en équipe et retours d'expérience partagés et analysés.

Mise en place d'un plan d'action personnalisé

## CONTENU DU PROGRAMME

### **1) ETRE EFFICACE DANS SA COMMUNICATION ET SES RELATIONS AVEC LES AUTRES EQUIPIERS**

Maitriser les fondamentaux de la communication interpersonnelle

S'affirmer sans générer de tensions ou de conflits

Gérer les conflits lorsqu'ils se présentent malgré tout

### **2) FAIRE DE LA PERFORMANCE INDIVIDUELLE UN LEVIER DE LA PERFORMANCE DE L'EQUIPE**

Clarifier ses objectifs professionnels pour mieux les atteindre

Identifier ses priorités pour être plus efficace au quotidien

Urgent & important : garder la maîtrise !

### **3) OPTIMISER GLOBALEMENT SON ORGANISATION PERSONNELLE ET SON ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL**

Le téléphone : être toujours joignable sans être toujours disponible

La messagerie : bien l'utiliser sans en abuser

L'agenda : pour contrer les grandes Lois du temps

Les réunions : les techniques et outils pour les optimiser